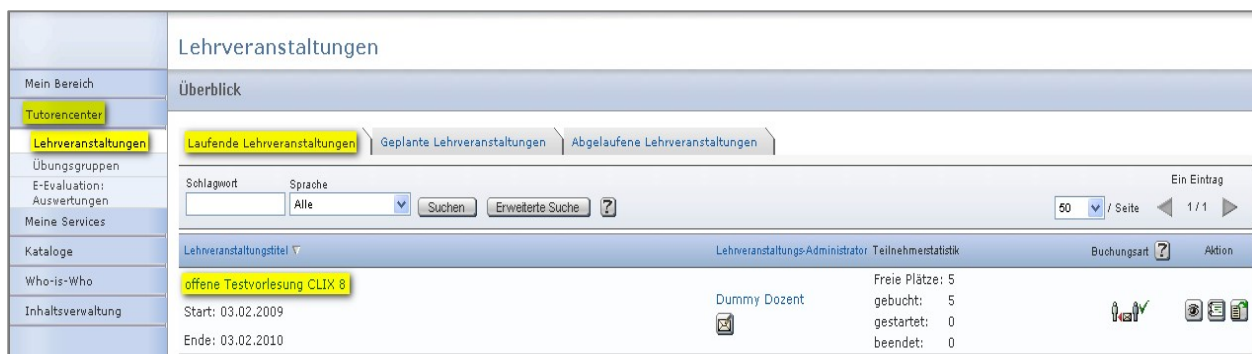


Das Dokumentenarchiv nutzen

Hier lernen Sie, wie Sie ein Dokumentenarchiv in der Vorlesung oder Community nutzen können. Melden Sie sich zunächst an der Lernplattform an: <http://ecampus.hwr-berlin.de>.

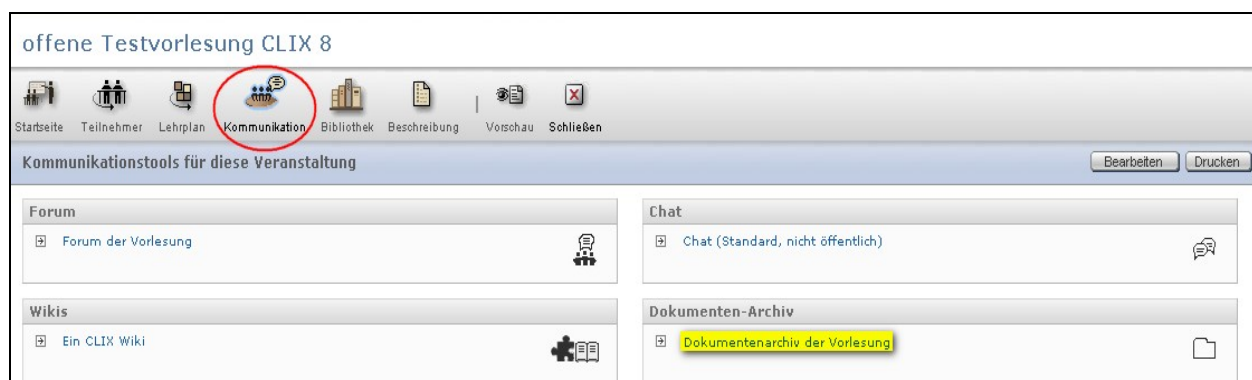
1. Wo finden Lehrende die Dokumentenarchive ihrer Vorlesungen?

Lehrende wechseln in das Tutorencenter: **Tutorencenter | Lehrveranstaltungen | Laufende Lehrveranstaltungen**



Lehrveranstaltungstitel	Lehrveranstaltungs-Administrator	Teilnehmerstatistik	Buchungsart	Aktion
offene Testvorlesung CLIX 8	Dummy Dozent	Freie Plätze: 5 gebucht: 5 gestartet: 0 beendet: 0		

Wählen Sie die Vorlesung aus, in dem Sie auf den Namen der Vorlesung klicken und wechseln Sie in den Bereich [**Kommunikation**] Ihrer Vorlesung. Dort finden Sie standardmäßig ein Dokumentenarchiv eingebunden, das Sie per einfachen Mausklick öffnen können.



Kommunikationstools für diese Veranstaltung

Forum: Forum der Vorlesung

Chat: Chat (Standard, nicht öffentlich)

Wikis: Ein CLIX Wiki

Dokumenten-Archiv: **Dokumentenarchiv der Vorlesung**

2. Wo finden Studierende die Dokumentenarchive ihrer Vorlesungen?

Studenten rufen Ihre Vorlesung entweder über die Startseite (rechter Kasten „Meine Lehrveranstaltungen“) auf oder über **Mein Bereich | Aktuelle Kurse**.

Name	Status	Buchungstermin	Start	Ende	Aktion
offene Testvorlesung CLIX 8	●●	02.02.2009 13:31	03.02.2009 08:00	03.02.2010 08:00	
Testvorlesung für Leitfäden	●●	02.02.2009 11:30	18.09.2006 14:00	31.12.2009 08:00	

Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **[Kommunikation]** und dann auf **[Dokumente der Studierenden]**.

3. Dokumente in das Dokumentenarchiv einstellen

Klicken Sie ein Dokumentenarchiv in einer Vorlesung oder Community an, öffnet sich dieses in einem neuen Fenster (Achtung Pop-up-Blocker deaktivieren).

Gelesen	Kategorien und Dokumente	Format	Autor	Version	Größe	Datum	Aktion
<input type="checkbox"/>	Beispiel	pdf	Berta	0.1	15 KB	02.02.2009	

Sie sehen alle bisher eingestellten Dokumente in einer Liste mit dem jeweiligen Titel.



Klicken Sie auf das „i-Symbol“, wird Ihnen eine kleine Beschreibungsseite angezeigt.



Möchten Sie ein eingestelltes Dokument herunterladen, klicken Sie einfach auf das „Diskettensymbol“



Möchten Sie das Dokument in den Medienmanager übernehmen, drücken Sie auf das „Dokumentensymbol“ (nur für Lehrende).

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neues Dokument], um selbst ein Dokument (Format ist frei wählbar) in das Dokumentenarchiv zu laden.

Es öffnet sich ein Formular, hier füllen Sie bitte die Zeilen aus (Name und Upload sind Pflichtfelder).

Im Feld Version können Sie festlegen, ob es sich um einen Entwurf oder die Endversion handelt, entsprechend der Auswahl werden dann die Versionsnummern vergeben (Entwurf 0.1 und Endfassung 1.0).

Um die Datei hoch zu laden, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **[Upload]**. Achten Sie bitte darauf, dass Ihre Dateinamen keine Umlaute enthalten.

Haben Sie die Datei hoch geladen und das Formular ausgefüllt, bestätigen Sie bitte die Eingaben mit **[OK]**, das Dokument wird nun in das Archiv geladen und erscheint in der Liste.

Dokumentenarchiv						
Dokumentenarchiv der Vorlesung						
<input type="button" value="Alle Inhalte downloaden"/> <input type="button" value="Neues Dokument"/> <input type="button" value="Neue Kategorie"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Ausschneiden"/> <input type="button" value="Einfügen"/> <input type="button" value="Versionen anzeigen"/>						
Suchbegriff		Kriterium				
<input type="text"/>		Alle		<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Suche zurücksetzen"/> <input type="button" value="?"/>		
Gelesen	Kategorien und Dokumente	Format	Autor	Version	Größe	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	Beispiel	pdf	Berta	0.1	15 KB	02.02.2009

Möchten Sie für ein eingestelltes Dokument eine neue Version hoch laden, wählen das Dokument mit einem Häkchen aus und klicken Sie auf **[Bearbeiten]**. So gelangen Sie wieder in das Formular und können eine neue Datei hoch laden, ohne einen neuen Listeneintrag anzulegen.
